



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2023

село Владимиро-Александровское

№ 721

**Об утверждении нормативов на обеспечение функций
администрации Партизанского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 13 октября 2014 года № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации Партизанского муниципального района от 27 января 2017 года № 62 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Партизанского муниципального района в целях обоснования объекта и (или) объектов закупки, включаемых в план закупок на очередной финансовый период, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие нормативы на обеспечение функций администрации Партизанского муниципального района:

1.1. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи (приложение № 1).

1.2. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) и расходных материалов к ней (приложение № 2).

1.3. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мобильных носителей информации (USB-флеш-накопитель, выносной жесткий диск, твердотельный накопитель) (приложение № 3).

1.4. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств (приложение № 4).

1.5. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических изданий и справочной литературы (приложение № 5).

1.6. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских товаров на одного работника (приложение № 6).

1.7. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных принадлежностей (приложение № 7).

1.8. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов и системных блоков (рабочих станций) и расходных материалов к ним (приложение № 8).

1.9. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение настольных телефонных аппаратов и аппаратов факсимильной связи (приложение № 9).

1.10. Нормативы обеспечения функций администрации Партизанского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств информационной защиты, серверного оборудования, расходных материалов для создания и модификации компьютерных локальных сетей (приложение № 10).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Партизанского муниципального района от 06 марта 2017 года № 153 «Об утверждении нормативов на обеспечение функций администрации Партизанского муниципального района».

3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Пешникова) направить настоящее постановление для размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Партизанского
муниципального района



А.А.Степанов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ
И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

№ п/п	Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <*>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
1	2	3	4	5	6
1.	Подвижная связь	не более двух единиц в расчете на главу муниципального образования, а также муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей	не более 14019 рублей включительно за одну единицу	ежемесячные расходы не более 2804 рублей включительно	группы должностей муниципальных служащих приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае, утвержденным Законом Приморского края от 04.06.2007 № 83-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае" (далее - реестр)
		не более двух единиц в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы	не более 9814 рублей включительно за одну единицу	ежемесячные расходы не более 1420 рублей	категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром

<*> - периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет пять лет

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ) И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ К НЕЙ

Замещаемая должность	Количество оргтехники	Цена за 1 единицу (руб.)
1	2	3
Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы	не более 1 ед. персональных принтеров или персональных МФУ	не более 29799 (принтер)
		не более 52799 (МФУ)
Приемная лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы	не более 1 ед. персональных принтеров или персональных МФУ, сканеров, ламинаторов, копировальных аппаратов, брошюровщиков	не более 29799 (принтер)
		не более 52799 (МФУ)
		не более 6999 (ламинатор)
		не более 5870 (брошюровщик)
Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к иным группам должностей муниципальной службы, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным	лазерный принтер	не более 29799
	подключение к сетевому принтеру	не более 15751
	брошюровщик	не более 5870

Расходные материалы к оргтехнике (в год)			
Наименование расходного материала	Колич. расходных материалов	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4
Картридж Kyocera M4125idn	1 раз в квартал	не более 3730	и более при
Картридж HP Laser 107W	1 раз в квартал	не более 2309	и более при
Картридж Ricoh aficio 1113	1 раз в квартал	не более 1360	и более при
Картридж Canon MF 426 dw	1 раз в квартал	не более 3720	и более при
Картридж Konica Minolta TN321K черный	1 раз в квартал	не более 3350	и более при
Картридж Konica Minolta TN321C голубой	1 раз в квартал	не более 3720	и более при

1	2	3	4
Картридж Konica Minolta TN321M пурпурный	1 раз в квартал	не более 3720	и более при
Картридж Konica Minolta TN321Y желтый	1 раз в квартал	не более 3720	и более при
Бункер для отработанного тонера Konica Minolta WX-103	1 раз в квартал	не более 1745	и более при необходимости
Картридж Kyocera Ecosys M2635dn	1 раз в квартал	не более 450	и более при
Узел фото барабана Kyocera Ecosys M2635dn	1 раз в квартал	не более 2489	и более при
Картридж HP LJ Pro400	1 раз в квартал	не более 722	и более при
Картридж Canon i-c MF 443 dw	1 раз в квартал	не более 2359	и более при
Картридж Canon i-c MF 267 dw	1 раз в квартал	не более 2807	и более при
Фото барабан Brother DCP7057R	1 раз в квартал	не более 2479	и более при
Картридж Brother DCP7057R	1 раз в квартал	не более 1303	и более при
Картридж 278A/728	1 раз в квартал	не более 507	и более при
Картридж HP M281fdn черный	1 раз в квартал	не более 1948	и более при
Картридж HP M281fdn пурпурный	1 раз в квартал	не более 1952	и более при
Картридж HP M281fdn голубой	1 раз в квартал	не более 1952	и более при
Картридж HP M281fdn желтый	1 раз в квартал	не более 1952	и более при

По мере необходимости могут быть закуплены иные расходные материалы, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МОБИЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ
(USB-ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЬ, ВЫНОСНОЙ ЖЕСТКИЙ ДИСК,
ТВЕРДОТЕЛЬНЫЙ НАКОПИТЕЛЬ)

Замещаемая должность	Количество мобильных носителей информации	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы	не более 2 ед. мобильных носителей информации на муниципального служащего	не более 10500	и более при необходимости
Муниципальный служащий, замещающий иные должности муниципальной службы, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным должностям	не более 1 ед. мобильных носителей информации на одного работника	не более 5000	и более при необходимости

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ И ОТДЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измер.	Кол-во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет главы муниципального образования, а также муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы (глава администрации, заместители главы администрации)				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	не более 33927	и более при необходимости
	Стол приставной	шт.	1	не более 11342	и более при необходимости
	Стол для заседаний	шт.	1	не более 15405	и более при необходимости
	Стол журнальный	шт.	1	не более 7080	и более при необходимости
	Шкаф-купе	шт.	1	не более 16823	и более при необходимости
	Шкаф книжный	шт.	1	не более 14019	и более при необходимости
	Шкаф платяной	шт.	1	не более 11216	и более при необходимости
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	не более 28319	и более при необходимости
	Стулья	шт.	20	не более 2804	и более при необходимости
	Зеркало	шт.	1	не более 7010	и более при необходимости
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	не более 16543	и более при необходимости
	Стаканы	шт.	6	не более 421	и более при необходимости
	Чайный (кофейный) сервиз	комп.	1	не более 7010	и более при необходимости

1	2	3	4	5	6
	Микроволновая печь	шт.	1	не более 7010	и более при необходимости
	Электрический чайник	шт.	1	не более 4206	и более при необходимости
	Жалюзи	комп.	1	не более 7010	на окно
	Лампа настольная	шт.	1	не более 4907	и более при необходимости
	Настольный набор	комп.	1	не более 2804	и более при необходимости
	Часы настенные	шт.	1	не более 1402	и более при необходимости
2.	Кабинет главы муниципального образования, а также муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы (начальники отраслевых (функциональных) органов администрации)				
	Стол руководителя	шт.	1	не более 22711	и более при необходимости
	Тумба приставная	шт.	1	не более 9814	и более при необходимости
	Шкаф платяной	шт.	1	не более 11216	и более при необходимости
	Шкаф книжный	шт.	1	не более 13318	и более при необходимости
	Кресло рабочее	шт.	1	не более 5608	и более при необходимости
	Стулья	шт.	6	не более 2103	и более при необходимости
	Зеркало	шт.	1	не более 3505	и более при необходимости
	Кондиционер	шт.	1	не более 39955	и более при необходимости
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	не более 7683	и более при необходимости
	Графин (кувшин)	шт.	2	не более 981	и более при необходимости
	Жалюзи	комп.	1	не более 7010	на окно
3.	Кабинет муниципальных служащих				
	Стол письменный	шт.	1	не более 10795	и более при необходимости
	Стол для оргтехники	шт.	1	не более 4907	и более при необходимости
	Шкаф книжный	шт.	1	не более 14019	и более при необходимости
	Шкаф платяной	шт.	1	не более 11216	и более при необходимости
	Кресло рабочее	шт.	1	не более 5608	и более при необходимости
	Стулья	шт.	1	не более 2103	и более при необходимости
	Кондиционер	шт.	1	не более 39955	и более при необходимости
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	не более 7683	и более при необходимости
	Жалюзи	шт.	1	не более 7010	на окно

1	2	3	4	5	6
4.	Зал приема делегаций (конференц-зал), актовый зал				
	Стол	шт.	1	не более 42058	и более при необходимости
	Стул	шт.	60	не более 2103	и более при необходимости
	Вешалка напольная	шт.	1	не более 7711	и более при необходимости
	Кондиционер	шт.	1	не более 39955	и более при необходимости
	Жалюзи	комп.	1	не более 7010	на окно
	Часы настенные	шт.	1	не более 1402	и более при необходимости

Категории и группы должностей приводятся в соответствии с реестром.

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами в ином количестве либо дополняются предметами, не указанными в настоящих нормативах, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Иные помещения, не указанные в настоящих нормативах, обеспечиваются предметами в соответствии с их назначением, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели.

Сроки службы предметов, не вошедших в настоящие нормативы, но находящихся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам предметов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ
И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Наименование	Количество
1	2
Периодические издания (в т.ч. специализированные газеты)	годовая подписка - не более 3 наименований на отраслевой (функциональный орган администрации)
Специализированные журналы по направлениям деятельности	годовая подписка - не более 7 наименований на отраслевой (функциональный орган администрации)

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ НА ОДНОГО РАБОТНИКА

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Антистеплер	Шт.	1	1 раз в три года	не более 80	и более при
2	Батарейка мизинчиковая	Шт.	2	1 раз в квартал	не более 112	и более при
3	Батарейка пальчиковая	Шт.	2	1 раз в квартал	не более 112	и более при
4	Блок бумаги для записей	Шт.	2	1 раз в квартал	не более 105	и более при
5	Блокнот на спирали	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 100	и более при
6	Бумага А4 для офисной техники	Пач.	1	1 раз в месяц	не более 600	и более при необходимости
7	Бумага А3 для офисной техники	Пач.	1	1 раз в квартал	не более 1000	и более при необходимости
8	Блок бумаги для записей с липким слоем	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 42	и более при необходимости
10	Блок для записок в боксе	Шт.	1	1 раз в год	не более 154	и более при
11	Дело скоросшиватель	Шт.	20	1 раз в месяц	не более 28	и более при
12	Дырокол	Шт.	1	1 раз в три года	не более 175	и более при
13	Дырокол более 50 листов	Шт.	1	1 раз в три года	не более 1000	и более при
14	Ежедневник	Шт.	1	1 раз в год	не более 449	и более при
15	Журнал входящей корреспонденции	Шт.	20	1 раз в год	не более 294	и более при необходимости
16	Журнал исходящей корреспонденции	Шт.	20	1 раз в год	не более 294	и более при необходимости

1	2	3	4	5	6	7
17	Журнал учета заявлений, предложений и жалоб	Шт.	10	1 раз в год	не более 322	и более при необходимости
18	Зажим для бумаг	Шт.	12	1 раз в месяц	не более 22	и более при
19	Закладки 4 неоновых цвета (пластиковые)	Шт.	2	1 раз в месяц	не более 98	и более при необходимости
20	Запаска к корректору	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 140	и более при
21	Календарь перекидной	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 77	и более при
22	Калькулятор	Шт.	1	1 раз в три года	не более 800	и более при
23	Канцелярский нож	Шт.	1	1 раз в год	не более 40	и более при
24	Карандаш деревянный	Шт.	3	1 раз в квартал	не более 35	и более при
25	Карандаш механический	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 63	и более при
26	Клей карандаш	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 100	и более при
27	Клей ПВА	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 35	и более при
28	Книга учета	Шт.	1	1 раз в год	не более 217	и более при
29	Книга учета	Шт.	1	1 раз в год	не более 91	и более при
30	Кнопки-гвоздики (упак.)	Шт.	1	1 раз в три года	не более 63	и более при
31	Конверты (А4)	Шт.	50	1 раз в квартал	не более 56	и более при
32	Конверты (А5)	Шт.	50	1 раз в квартал	не более 42	и более при
33	Конверты (С4)	Шт.	50	1 раз в квартал	не более 14	и более при
34	Конверты (С5)	Шт.	50	1 раз в квартал	не более 14	и более при
35	Корректор роликовый	Шт.	1	1 раз в год	не более 77	и более при
36	Краска штемпельная	Шт.	1	1 раз в год	не более 75	и более при
37	Ластик	Шт.	1	1 раз в год	не более 379	и более при
38	Линейка	Шт.	1	1 раз в год	не более 28	и более при
39	Лоток для бумаг	Шт.	1	1 раз в год	не более 393	и более при
40	Маркер	Шт.	4	1 раз в год	не более 49	и более при
41	Рамка со стеклом	Шт.	10	1 раз в квартал	не более 168	и более при
42	Наклейки ксерокс	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 701	и более при
43	Настольный набор	Шт.	1	1 раз в три года	не более 407	и более при
44	Нитки для сшивания	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 231	и более при
45	Ножницы	Шт.	1	1 раз в три года	не более 150	и более при

1	2	3	4	5	6	7
46	Органайзер настольный	Шт.	1	1 раз в три года	не более 438	и более при
47	Папка 2 кольца	Шт.	20	1 раз в год	не более 119	и более при
48	Папка-конверт	Шт.	20	1 раз в год	не более 42	и более при
49	Папка поздравительная	Шт.	20	1 раз в год	не более 126	и более при
50	Папка с боковым	Шт.	20	1 раз в год	не более 91	и более при
51	Папка файловая	Уп.	20	1 раз в год	не более 112	и более при
52	Папка регистратор 8 см	шт.	20	1 раз в год	не более 300	и более при
53	Папка регистратор 5 см	шт.	20	1 раз в год	не более 250	и более при
54	Папка с кнопкой А4	Шт.	20	1 раз в год	не более 250	и более при
55	Папка-уголок	Шт.	20	1 раз в год	не более 21	и более при
56	Папка для бумаг с	шт.	50	1 раз в квартал	не более 21	и более при
57	Папка дело	шт.	50	1 раз в квартал	не более 15	и более при
58	Планинг датированный	шт.	1	1 раз в год	не более 530	и более при
59	Полка вертикальная	Шт.	1	1 раз в год	не более 560	и более при
60	Полка горизонтальная	Шт.	1	1 раз в год	не более 350	и более при
61	Подставка настольная	Шт.	1	1 раз в год	не более 168	и более при
62	Подставка под календарь	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 98	и более при
63	Печать резиновая	Шт.	1	1 раз в три года	не более 70	и более при
64	Печать резиновая (гербовая АМП)	Шт.	1	1 раз в три года	не более 2804	и более при необходимости
65	Разделитель	Шт.	24	1 раз в год	не более 84	и более при
66	Резинка канцелярская	Уп.	1	1 раз в квартал	не более 98	и более при
67	Ручка шариковая	Шт.	1	1 раз в год	не более 28	и более при
68	Ручка гелиевая	Шт.	1	1 раз в год	не более 100	и более при
69	Ручка шариковая со шнурком на липучке	Шт.	1	1 раз в год	не более 49	и более при необходимости
70	Чистящие салфетки для оргтехники влажные	упак	1	1 раз в квартал	не более 294	и более при необходимости
71	Скобы для степлера	шт.	1	1 раз в квартал	не более 519	и более при
72	Скотч двухсторонний	шт.	1	1 раз в квартал	не более 77	и более при
73	Скотч прозрачный	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 225	и более при

1	2	3	4	5	6	7
74	Скотч узкий	Шт.	1	1 раз в квартал	не более 50	и более при
75	Скрепки 28 мм	шт.	1	1 раз в квартал	не более 45	и более при
76	Скрепки 50 мм	шт.	1	1 раз в квартал	не более 45	и более при
77	Степлер	шт.	1	1 раз в три года	не более 505	и более при
78	Стержни к механическому карандашу (упак.)	шт.	1	1 раз в квартал	не более 280	и более при необходимости
79	Стержни шариковые	шт.	1	1 раз в квартал	не более 21	и более при
80	Текстовыделитель	шт.	4	1 раз в год	не более 80	и более при
81	Тетрадь клетка	Шт.	10	1 раз в год	не более 91	и более при
82	Термопленка для факса	Шт.	1	1 раз в год	не более 2776	и более при
83	Точилка для карандаша	Шт.	1	1 раз в год	не более 35	и более при
84	Файл с перфорацией	Упак.	1	1 раз в год	не более 500	и более при
85	Фотобумага для цветной струйной печати	шт.	10	1 раз в квартал	не более 35	и более при необходимости
86	Штамп	шт.	1	1 раз в год	не более 1122	и более при
87	Штемпельная краска	шт.	1	1 раз в год	не более 28	и более при
88	Штемпельная подушка	шт.	1	1 раз в год	не более 154	и более при

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед.
1	2	3	4	5
1	Автошампунь	Шт.	1 раз в квартал	не более 322
2	Арматура для сливного бачка	Шт.	1 раз в квартал	не более 512
3	Бумага туалет. быстрорастворимая	рул.	1 раз в месяц	не более 30
4	Веник	Шт.	1 раз в квартал	не более 189
5	Дезинфицир. средство (Белизна) 1 л	Шт.	1 раз в квартал	не более 90
6	Диск для газонокосилки	Шт.	1 раз в квартал	не более 1262
7	Дюбель	Шт.	1 раз в квартал	не более 14
8	Жидкость для мойки	Шт.	1 раз в квартал	не более 2804
9	Замок дверной	Шт.	1 раз в квартал	не более 491
10	Известь	Шт.	1 раз в квартал	не более 154
11	Кисть	Шт.	1 раз в квартал	не более 266
12	Кисть	Шт.	1 раз в квартал	не более 105
13	Краска водоземulsionная	Шт.	1 раз в квартал	не более 862
14	Краска фасадная	Шт.	1 раз в квартал	не более 2033
15	Лампа светодиодная	Шт.	1 раз в квартал	не более 266
16	Лампа энергосберегающая	Шт.	1 раз в квартал	не более 308
17	Мешки/пакеты для мусора 120л	Шт.	1 раз в квартал	не более 600
18	Мешки/пакеты для мусора 30л	Шт.	1 раз в квартал	не более 7
19	Мешок строительный	Шт.	1 раз в квартал	не более 35

1	2	3	4	5
20	Мыло жидкое туалетное 100 мл	Бут.	1 раз в квартал	не более 273
21	Мыло туалетное	Шт.	1 раз в квартал	не более 70
22	Мыло туалетное жидкое 5 литров	Шт.	1 раз в квартал	не более 580
23	Освежитель воздуха (аэрозоль)	Шт.	1 раз в квартал	не более 260
24	Перчатки резиновые	Шт.	1 раз в квартал	не более 91
25	Перчатки строительные	Шт.	1 раз в квартал	не более 91
26	Полотенце бумажное	Шт.	1 раз в квартал	не более 505
27	Полотенце вафельное	Шт.	1 раз в квартал	не более 154
28	Порошок чистящий	Шт.	1 раз в квартал	не более 98
29	Садовая побелка	Шт.	1 раз в квартал	не более 911
30	Саморезы	Шт.	1 раз в квартал	не более 14
31	Салфетки бумажные	Шт.	1 раз в квартал	не более 210
32	Салфетки в коробке (200 шт.)	Шт.	1 раз в квартал	не более 170
33	Салфетки для мебели	Шт.	1 раз в квартале	не более 168
35	Салфетки микрофибра для пола	Шт.	1 раз в квартале	не более 220
36	Салфетки микрофибра универсальные	Шт.	1 раз в квартале	не более 70
37	Салфетки для очистки мониторов	Шт.	1 раз в квартале	не более 175
38	Средство для окон	Шт.	1 раз в квартале	не более 301
39	Средство универсальное моющее для полов	Шт.	1 раз в квартал	не более 450
40	Стиральный порошок	Шт.	1 раз в квартал	не более 112
41	Телефонный кабель	М.	1 раз в квартал	не более 168
42	Тряпка половая	Шт.	1 раз в квартал	не более 379
43	Чистящие салфетки	Шт.	1 раз в квартал	не более 203
44	Урна пластиковая	Шт.	1 раз в квартал	не более 196

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МОНИТОРОВ И СИСТЕМНЫХ БЛОКОВ (РАБОЧИХ СТАНЦИЙ) И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ К НИМ

Замещаемая должность	Количество комплектов	Цена 1 ед. комплекта рабочей станции, моноблока, руб.	
Муниципальный служащий, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным должностям	не более 1 комплекта рабочей станции на одного работника, не более 1 моноблока	не более 80000	
Расходные материалы к системным блокам (в год)			
Наименование расходного материала	Количество расходных материалов	Цена за ед., руб.	Примечание
Жесткий диск	1 раз в квартал	не более 4 200	и более при необходимости
Жесткий диск серверного исполнения	1 раз в квартал	не более 30 000	и более при необходимости
Комплект вентиляторов	1 раз в квартал	не более 3150	и более при необходимости
Модуль памяти	1 раз в квартал	не более 4 200	и более при необходимости
Системный блок	1 раз в квартал	не более 60 000	и более при необходимости

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НАСТОЛЬНЫХ ТЕЛЕФОННЫХ АППАРАТОВ
И АППАРАТОВ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

Замещаемая должность	Количество средств связи на 1 работника	Цена за 1 единицу (руб.)	Примечание
Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы	не более 3 ед. настольных телефонных аппаратов, не более 1 ед. аппарата факсимильной связи.	не более 8 412	и более при необходимости
Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к иным должностям муниципальной службы, лицо, замещающее должность, не относящуюся к муниципальным должностям	не более 1 ед. настольных телефонных аппаратов; не более 1 ед. аппарата факсимильной связи.	не более 4 907	и более при необходимости

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 21.08.2023 № 721

НОРМАТИВЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИОННОЙ ЗАЩИТЫ, СЕРВЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ, РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ СОЗДАНИЯ И МОДИФИКАЦИИ КОМПЬЮТЕРНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ

№ п/п	Наименование оборудования, расходных материалов	Ед. измер.	Кол-во	Цена за 1 ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
Компьютерная и оргтехника (прочее)					
1	Клавиатура проводная	шт.	5	не более 1000	и более при необходимости
2	Мышь компьютерная проводная	шт.	5	не более 1000	и более при необходимости
Комплектующие к компьютерной оргтехнике и прочее					
5	Сетевая карта	шт.	1	не более 1400	и более при необходимости